

Freilichtmuseum Hessenpark GmbH
Programmteam
Laubweg 5
61267 Neu-Anspach



Mirjam Smyk
Programmteam
T | 06081 588-195
F | 06081 588-111
E | mirjam.smyk@hessenpark.de

Bewerbung zum Ostermarkt, 09./10.04.2022, 9-18 Uhr

Firma: _____
Name, Vorname: _____
Straße, Hausnummer: _____
PLZ, Ort: _____
Telefon: _____ Mobil: _____
Mail: _____ Homepage: _____

FREILICHTMUSEUM
HESSEN PARK GMBH
Laubweg 5
61267 Neu-Anspach
T | 06081 588-0
F | 06081 588-127
E | service@hessenpark.de
www.hessenpark.de

1. Beschreibung des Sortiments/der Leistung abgestimmt auf die Veranstaltung (z.B. saisonale Waren, Vorführungen, Mitmachangebote, etc.):

Dieser Bewerbung füge ich aktuelle Informationen und Bilder zu meinem Sortiment bei.

Nassauische Sparkasse
KTO | 289 007 997
BLZ | 510 500 15
IBAN | DE91510500150289007997
BIC | NASSDE55

UST-ID | DE246309963
Finanzamt Bad Homburg v. d. H.
St.-Nr. | 03 233 68023
Amtsgericht Bad Homburg v. d. H.

Ich verkaufe Speisen und Getränke: ☐ JA ☐ NEIN
☐ Mit Ausschank ☐ Ohne Ausschank
☐ Mit Alkohol ☐ Ohne Alkohol

Aufsichtsratsvorsitzender |
Dr. Martin J. Worms
Geschäftsführer | Jens Scheller

- ☐ Ich bewerbe mich erstmals zu einer Veranstaltung im Museum.
☐ Ich besitze eine Reisegewerbekarte/einen Gewerbeschein und füge diese in Kopie bei.

Sie bewerben sich nachfolgend um die aufgeführten Flächen und technischen Anschlüsse für Ihr Angebot.
(Preise inkl. 19% MwSt.)

Innenbereich

Pandemiebedingt können derzeit keine Standplätze im Innenbereich von Scheunen oder Gebäuden angeboten werden! (Stand Januar 2022)

Außenbereich

Die Anzahl der Aussteller wird an die jeweils gültige Corona-SchutzVo angepasst

- ☐ Standplatz für eigenen Verkaufsstand für Kunsthandwerk zum Mietpreis von 70,- €
☐ Standplatz für eigenen Verkaufsstand für gastronomisches Angebot zum Mietpreis von 150,- €

Art des eigenen Verkaufsstandes

(Zelt, Hütte, Verkaufswagen, Marktschirm etc.): _____

Große der erforderlichen Fläche inkl. in cm): _____ Breite / _____ Tiefe

Sonstiges: _____

Hinweis 1: Das eigene Angebot ist ordentlich, für Besucher ansprechend und soweit möglich passend zur Veranstaltung bzw. Jahreszeit/Saison zu gestalten. Am eigenen Standort können nur eigene Leistungen (z.B. Mitmachaktionen, Catering) bzw. das vorab angemeldete Sortiment angeboten werden.

2. Strom

Ich benötige einen Stromanschluss

☐ JA

☐ NEIN

Wechselstrom (230V) ☐ bis zu 1.000 Watt ☐ bis zu 2.000 Watt ☐ bis zu 3.000 Watt

Drehstrom (400V) ☐ 16 A ☐ 32 A

Ich möchte die nachfolgenden Geräte anschließen (ggf. bitte eine separate Geräteliste anhängen):

Gerät _____ Watt-Angabe _____

Gerät _____ Watt-Angabe _____

Gerät _____ Watt-Angabe _____

Hinweis 2: Alle beweglichen Elektro-Geräte, Verlängerungskabel und Kabeltrommeln, für die keine Herstellergarantie mehr gilt, müssen gemäß DGUV/3 geprüft und mit einem Prüfsiegel versehen sein. Die Prüfsiegel haben nur zusammen mit einem schriftlichen Prüfprotokoll Gültigkeit. Ihre Bewerbung wird nur mit gültigen Prüfprotokollen berücksichtigt!

- ☐ Die gültigen Prüfprotokolle sind dieser Bewerbung beigelegt
☐ Die noch gültigen Prüfprotokolle liegen bereits vor, da ich bereits an folgender Veranstaltung teilgenommen habe: _____ am _____.

3. Feuer/Gas

Ich bringe mit

☐ einen Grill

☐ Gasgerät/e

Hierfür nutze ich

☐ Feststoffe (Holz, Kohle)

☐ Gas (Propan)

Hinweis 3: Gasgeräte sind so aufzubauen, dass sie ausreichend belüftet werden. Reserveflaschen dürfen nicht am Standplatz bevorratet werden. Der Aufbau von Gasgeräten ist zu protokollieren.

4. Feuerlöscher Da ich Strom, Gas oder einen Grill mit Feststoff nutze, bringe ich Feuerlöscher mit!

☐ JA

☐ NEIN

Größe in kg: _____

Anzahl: _____

5. Wasser

Ich benötige eine Möglichkeit zum Abfüllen von Wasser

☐ JA

☐ NEIN

Ich benötige einen fest installierten Wasseranschluss

☐ JA

☐ NEIN

(nur in Ausnahmefällen möglich!)

Ich benötige einen Wasserabfluss

☐ JA

☐ NEIN

(nur in Ausnahmefällen möglich!)

Hinweis 4:

Für Aussteller / Veranstalter, die Trinkwasser benötigen, stellt das Freilichtmuseum bis zum jeweiligen Übergabepunkt einwandfreie Trinkwasseranlagen zur Verfügung. Dabei wird bei mobilen Zapfstellen z.B. ein Trinkwasserschlauch von AQUAPAL verwendet. Die Verantwortung für hygienisch einwandfreie Wasserschläuche / Wasserleitungen / Wasserbehälter liegt ab Übergabepunkt beim Aussteller.

Das Freilichtmuseum behält sich vor, Bewerber abzulehnen.

Das Freilichtmuseum legt aus organisatorischen und sicherheitstechnischen Gründen und nach Absprache mit dem betroffenen Aussteller den jeweiligen Standort fest.

Gelände- und gebäudebedingte Gegebenheiten wie Unebenheit des Bodens, Mauervorsprünge, Installationsanschlüsse o.ä. können nicht reklamiert werden.

6. Widerruf

Dringende Baumaßnahmen, gefährliche Wetterverhältnisse oder behördliche Anordnungen – vor allem auch im Zusammenhang mit der Covid-19-Pandemie - können zu Änderungen der Veranstaltungsplanung führen.

Bereits erfolgte Zusagen seitens des Veranstalters können widerrufen werden oder die Absage der Veranstaltung erforderlich machen. Ein Schadenersatzanspruch des Teilnehmers entsteht hierbei nicht.

7. Stornobedingungen für Bewerber bzw. Teilnehmer

Das Zurückziehen einer Bewerbung, oder im Fall einer Teilnahmeverhinderung, hat eine Absage an das Programmteam des FLM HP umgehend telefonisch und schriftlich zu erfolgen.

Für Veranstaltungen, bei denen Standgebühren anfallen, gilt für Stornos:

- bis einschließlich 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn: 50% der Standgebühr
- bis einschließlich 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn: 25% der Standgebühr
- bei weniger als 7 Tagen vor Veranstaltungsbeginn oder bei Nichterscheinen: volle Standgebühr

Die Veranstaltung findet im kostenpflichtigen Bereich des Freilichtmuseums statt, für Besucher gelten die Eintrittspreise gemäß Angaben unter www.hessenpark.de.

Es gelten die aktuellen Corona-Schutz-Regeln Hessens, siehe <https://www.hessenpark.de/museumsinformation-coronavirus/> .

- ☐ Ich melde mich verbindlich an und bestätige mit Absenden dieser Bewerbung, dass ich an dem Markt teilnehme, sofern ich die Zusage des Museums erhalte.

Im Fall einer Absage können die Bewerber auf einer „Warteliste“ geführt werden.

Im Fall einer Absage möchte ich auf einer „Warteliste“ geführt werden: ☐ JA ☐ NEIN

- ☐ Bei Zusage verpflichte ich mich zur Zahlung der Teilnahmegebühr bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn zu überweisen.

Wird die Standgebühr nicht fristgemäß überwiesen, kann es zum Ausschluss von der Veranstaltung kommen. Barzahlungen sind nicht möglich.

- ☐ **Ich verpflichte mich zur Einhaltung der jeweils geltenden Corona-Schutz-Regeln, siehe <https://www.hessenpark.de/museumsinformation-coronavirus/>.**

- ☐ Ich habe die Markt-/Veranstaltungsordnung des Freilichtmuseums Hessenpark gelesen, verpflichte mich die daraus resultierenden Anforderungen zu erfüllen und diese auch meinen Mitarbeitern zu vermitteln.

Name, Vorname

Name, Vorname (Mitarbeiter)

Name, Vorname (Mitarbeiter)

Name, Vorname (Mitarbeiter)

Name, Vorname (Mitarbeiter)

Kontaktdaten werden bei einer Absage spätestens 6 Monate nach Veranstaltungsende gelöscht, bei Teilnahme nach den gesetzlichen Regelungen.

(Ort, Datum)

(Unterschrift Bewerber/in)

VERANSTALTUNGEN IM FREILICHTMUSEUM HESSEN PARK (Stand Juli 2020)

- A. Allgemeine Informationen
- B. Teilnahmebedingungen
- C. Markt-/Veranstaltungsordnung

Der Einfachheit halber werden im gesamten Text männliche oder Plural-Formen verwendet; es sind selbstverständlich alle Geschlechter bzw. Genderidentitäten eingeschlossen.

A. Allgemeine Informationen

1.1 Allgemeine Informationen

Das größte Hessische Freilichtmuseum präsentiert auf ca. 65 Hektar Fläche und in mehr als hundert historischen Gebäuden die Geschichte der hessischen Landbevölkerung der letzten fünf Jahrhunderte. Regelmäßig finden Märkte und andere Veranstaltungen mit saisonalen und/oder thematischen Schwerpunkten statt.

Ziel von Veranstaltungen ist es, den Museumsbesuchern, ergänzend zum musealen Programm und den zu vermittelnden Museumsinhalten, ein attraktives, breit gefächertes Angebot von Vorführungen, Mitmachaktionen, Kunsthandwerk bzw. kulturellen Traditionen sowie regionalen Produkten zu präsentieren.

1.2 Veranstaltungen im Freilichtmuseum Hessenpark

Ansprechpartner für Veranstaltungen im Freilichtmuseum Hessenpark ist das Programmteam.

Programmteam. Freilichtmuseum Hessenpark GmbH, Laubweg 5, 61267 Neu-Anspach

Tel. 06081 588-0, Fax 06081 588-111, programm@hessenpark.de, www.hessenpark.de

Für jede Veranstaltung gibt es einen festen Ansprechpartner.

Für Besucher der Museumsveranstaltungen gelten i.d.R. die jeweils gültigen Eintrittspreise.

B. Teilnahmebedingungen

Für die Veranstaltungen im FLM HP können sich sowohl Gewerbetreibende als auch Privatpersonen bewerben, deren Angebot bzw. Leistung den vom Veranstalter vorgegebenen Anforderungen entspricht.

1. Bewerbung

- Bewerbungen werden ausschließlich schriftlich auf dem jeweiligen Veranstaltungsformular akzeptiert. Aus der Bewerbung ergibt sich kein Rechtsanspruch auf einen Standplatz / eine Teilnahme.
- Eine Bewerbung ist nur für den gesamten Veranstaltungszeitraum möglich.
- Die Bewerbungsunterlagen (ausgefülltes Formular) und Anlagen sind vollständig vorzulegen. Gestaltung und Präsentation des Angebots sind mit Fotos zu belegen.
- Die räumlichen und technische Voraussetzungen sind in der Bewerbung präzise und vollständig anzugeben (Platz-/Wasser-/Strombedarf).
- Art/Material/Qualität/Kreativität/Attraktivität des Waren- oder Leistungsangebotes überzeugen durch Einzigartigkeit oder Neuheit des Sortiments, regionale bzw. ökologische Aspekte, den Bezug zu alten Handwerksberufen oder der Geschichte Hessens.
- Bewerber, die eine Vorführung oder Mitmachaktion anbieten, werden bevorzugt ausgewählt.
- Bei Marktteilnehmern aus dem Bereich Kunsthandwerk soll der überwiegende Teil des Angebots aus selbst gefertigten Einzelstücken oder Kleinserien bestehen, die sich deutlich von Industrie- und Massenware unterscheiden.
- Marktteilnehmer aus dem Bereich Gastronomie verpflichten sich, nach einer Zusage die „Mitteilung über die Ausübung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes nach § 6 des Hessischen Gaststättengesetzes“ bei der Gemeinde Neu-Anspach abzugeben (Formular kommt vom FLM HP).
- Die Auswahl der Veranstaltungsteilnehmer obliegt allein der FLM HP GmbH.
- Mit einer Bestätigung erhalten Teilnehmer auch Details zu Vorgaben zum Umgang mit Lebensmitteln, Elektro- sowie Gasgeräten und Feuerlöschern, die zu erfüllen sind.

- Veranstaltungsspezifische Informationen erhalten die Teilnehmer ca. 2-4 Wochen vor der Veranstaltung per Mail oder Post (Auf- und Abbauzeiten, Standort-Infos, Sicherheitsvorschriften).
- Teilnehmer, die eigene elektrische Geräte bzw. Leitungen nutzen wollen, senden die Prüfberichte ihres Elektrikers vor der Veranstaltung ans FLM HP. Die Fristen hierfür sind abhängig von der jeweiligen Veranstaltung.
- Für Pressearbeit und Werbung ist ausschließlich das FLM HP zuständig.
- Werden den Teilnehmern Veranstaltungsflyer überlassen, so sind diese im eigenen Umfeld an potentielle Veranstaltungsbesucher zu verteilen. Links zu Ankündigungen des FLM HP dürfen weitergeleitet oder auf der eigenen Homepage veröffentlicht werden.
- Teilnehmer, die der Veranstaltung unentschuldig fernbleiben, können von weiteren Veranstaltungen des FLM HP ausgeschlossen werden.

C. Veranstaltungs- und Marktordnung

1. Auf- und Abbau im Museum

- Der Teilnehmer erscheint am vorgegebenen Museumszugang und zur vorgegebenen Zeit zwecks Vorbereitung der Veranstaltung im FLM HP und beachtet die vorgegebenen Zufahrtswege.
- Bei Ankunft erhält der Teilnehmer für sich und seine Mitarbeiter Zugangsberechtigungen zum Museum (Eintrittskarten oder Teilnehmerschein), die jederzeit mitzuführen sind.
- Das Befahren des Museums mit eigenem Fahrzeug ist nur außerhalb der Öffnungszeiten zwecks Auf- und Abbaus gestattet. Das Nachliefern von Ware während der Veranstaltung ist nicht möglich.
- Die Fahrzeuge sind nur auf den zugewiesenen Parkflächen außerhalb des Museumsgeländes zu parken. Ausgegebene Parkausweise sind gut sichtbar in den Fahrzeugen zu hinterlegen.
- Die Höchstgeschwindigkeit von 10 km/h ist im gesamten Museumsgelände einzuhalten, es gilt die Straßenverkehrsordnung.

2. Der Standort im Museum

- Der jeweilige Standort wird den Teilnehmern durch das FLM HP zugewiesen.
- Erst nach Zuweisung des Standortes kann mit dem Aufbau begonnen werden.
- Beim Aufbau sind folgende Punkte zu beachten:
 - Der zugewiesene Standplatz ist genau zu beachten. Gebäude, Rettungswege, Technikanschlüsse sowie Feuerwehrtellplätze müssen zugänglich bleiben.
 - Der bei der Einweisung durch Mitarbeiter des FLM HP vorgegebene Abstand zu Gebäuden ist einzuhalten
 - Material zur Standsicherung, zum Beschweren von Schirmen, Ständen oder Zelten, ist mitzubringen.
 - Material (Steine, Holz etc.) des Museums darf nicht verwendet werden.
 - An Wänden, Decken, Toren, Türen, Fenstern, Lampen, Treppen, Brunnen, Bäumen, Treppen oder Geländern des Museums sind Eingriffe jeglicher Art (nageln, schrauben, etc.) untersagt.
 - Fahnen, Masten und sonstige Aufbauten dürfen nur mit Zustimmung des FLM HP installiert werden.
- Werbung für das eigene Unternehmen bzw. eigene Produkte oder Leistungen ist ausschließlich am eigenen Standort erlaubt.
- Verpackungsmaterial und Abfälle sind so aufzubewahren, dass die Veranstaltung nicht gestört bzw. nachteilig beeinflusst wird. Der Standort ist bei Bedarf auch während der Veranstaltung zu reinigen.
- Anfallende Abfälle sind mitzunehmen. Eine Entsorgung über das FLM HP ist ausgeschlossen.
- Bei Markt-Teilnehmern sind die folgenden Dinge gut sichtbar am Standort anzubringen:
 - die zugewiesene Standnummern (auf rotem Grund bei Nutzung von Strom oder Brennstoffen)
 - Name und Anschrift des angemeldeten Teilnehmers
 - Preise gemäß Preisangabenverordnung stets inkl. MwSt.
- Vorgaben für Gastronomiebetriebe
 - Aussteller mit Lebensmittel halten sich an die Lebensmittelhygieneverordnung (GVBL)
 - Aussteller mit Alkoholausschank halten sich an die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes (JuSchG), und hängen dieses gut sichtbar aus.
 - Alkoholfreie Getränke und zubereitete Speisen dürfen als Kostproben zum Verzehr an Ort und Stelle verabreicht werden (§§ 64 bis 68 der Gewerbeordnung).
 - Für den Sofortverzehr im Museum ist der Einsatz von Einweg-Geschirr und -besteck aus Polystyrol (Styropor) oder Kunststoff nicht gestattet.

3. Strom- und Wasserversorgung

- Der Anschluss an das Stromnetz im FLM HP erfolgt aus Sicherheitsgründen ausschließlich durch Mitarbeiter des FLM HP.
- Verwendet werden dürfen ausschließlich Geräte, platziert auf feuerfestem Untergrund, sowie Kabel, die bereits bei der Bewerbung angemeldet wurden. Für alle diese Geräte und Kabel sind spätestens 14 Tage vor dem Veranstaltungstermin gültige Prüfprotokolle (gem. gesetzlichen Vorgaben nicht älter als ein Jahr) an das Programmteam des FLM HP zu senden.
- Im Freien verwendete Verteiler und Kabel müssen für den Außenbereich geeignet sein.
- Der Teilnehmer haftet für Schäden, die durch selbstständiges Anschließen an Strom oder Wasserleitungen des Museums verursacht werden.
- Bei Strom- und Wasserausfall aufgrund höherer Gewalt übernimmt das FLM HP keine Verantwortung.

4. Betrieb von Gasgeräten

- Die Inbetriebnahme von Gasgeräten hat gemäß den durch das FLM HP zugesendeten Informationen zu erfolgen und ist zu protokollieren.
- Gasheizgeräte sind so aufzustellen, dass Personen, Objekte oder Gebäude nicht gefährdet werden und eine ausreichende Belüftung gewährleistet ist.

5. Sicherheit

- Stromkabel, Wasserleitungen und Anhängerdeichseln sind gegen Stolpergefahr zu sichern.
- Schilder sind nur direkt am eigenen Standort aufzustellen, um Stolperfallen zu vermeiden.
- Alle Teilnehmer im Außenbereich sowie alle Teilnehmer, die mit Feuer oder Gas arbeiten, sind dazu verpflichtet, einen funktionsfähigen 6 kg-Feuerlöscher mit gültiger Prüfplakette vorzuhalten.
- Beim Arbeiten mit Fett ist ein Fettbrandlöscher mit gültiger Prüfplakette vorzuhalten.
- Der Betrieb jeglicher Elektro- oder Gasgeräte ist ständig zu beaufsichtigen und die Geräte am Veranstaltungsende auszuschalten. Dabei sind Stecker zu ziehen bzw. der Gashahn abzdrehen.
- Die Nutzung von Kühlgeräten, die über Nacht weiterlaufen müssen, ist nur mit Zustimmung des FLM HP zulässig.
- Teilnehmer bei denen eine baupolizeiliche Abnahme erforderlich ist, müssen spätestens einen Tag vor Marktbeginn zur Abnahme bereit sein. Hierfür sind gesonderte Auf- und Abbauzeiten zu vereinbaren.
- Das Rauchen ist nur in den gekennzeichneten Raucher-Bereichen gestattet.
- Feuerwehreinsätze durch Auslösen von Rauchmeldern (in Gebäuden) werden dem Verursacher in Rechnung gestellt.
- Das Mitbringen von Tieren ist nur mit Zustimmung des FLM HP zulässig.
- Die Stände sind während der gesamten Veranstaltung zu besetzen, bei Marktveranstaltungen ist eine durchgehende Anwesenheit erforderlich.
- Ein vorzeitiges Beenden der vereinbarten Tätigkeit ist während der Veranstaltung nicht gestattet. In besonderen Situationen sind die Ansprechpartner des FLM HP zu kontaktieren.
- Das FLM HP ist ein Biolandbetrieb mit besonderen Auflagen. Daher ist das Entsorgen von jeglichen Abwässern nur an den dafür vorgesehenen Stellen gestattet.

Mitarbeiter des FLM HP sind berechtigt, jederzeit die Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen zu prüfen und die unverzügliche Beseitigung von festgestellten Mängeln anzuordnen.

Den Anweisungen der Mitarbeiter des FLM HP ist Folge zu leisten.

Bei Zuwiderhandlung gegen die hier aufgeführten Regeln der Veranstaltungs- und Marktordnung, sind Mitarbeiter des FLM HP, in Ausübung des Hausrechtes, befugt, einen sofortigen Ausschluss von der Veranstaltung auszusprechen.

Kontrollen seitens des Veterinäramtes, der Feuerwehr oder Polizei oder Steuerbehörde müssen nicht angemeldet werden, mit ihnen ist jederzeit zu rechnen.

6. Haftung

- Das Gelände der FLM HP wird nicht überwacht. Für Verluste, wie z.B. Diebstähle oder Beschädigungen von Waren, des Standes sowie witterungsbedingte Schäden wird keine Haftung übernommen.
- Die Haftung der FLM HP ist begrenzt auf grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz.